

イ 巡回警備

施設・建物内を1日3回巡回し、全館の巡回監視を行うものとする。

尚、巡回時間は下記のとおりとする（毎日）。

第1回目 7：00 第2回目 14：00 第3回目 22：00

ウ 警備日

契約期間の毎日

エ 警備範囲

全施設及び敷地内

オ その他

（ア） 警備員は、平成27年度末現在で満65歳以下の者とし、請負者が実施する警備員としての訓練を修了した者とする。

なお、平成27年度末現在で満65歳を超える者を警備員として配置しようとするときには、事前に主管課の了承を得ること。

（イ） 警備員は、自治大学校の警備業務に耐えうる、肉体・精神的に健康な者とし、自治大学校の信用を失墜するような言動は厳に慎むこと。

（ウ） 警備員の配置に当たっては、警備実務経験3年以上の者を必ず1名以上配置することとし、その配置に当たっては、事前に主管課の了承を得ること。

● 緊急事態発生時の配置

警備対象物件において火災、天災、その他の災害ならびに盗難等、緊急に措置を要する事態が発生した場合は、所管の消防署及び警察署ならびに予め指定された緊急連絡先に通報すると共に、初期消火、災害の拡大防止、現場保存、その他の一時的な措置を行うこと。

● 報告及び連絡、協議

- （1） 警備員は、所定の警備日誌に警備対象の状況、警備員の勤務動向、その他警備に係る事項を記載し、翌日に主幹課に報告すること。
- （2） 事故発生時には、主管課に通報し、協議のうえ必要な措置を行ない、事後、事故報告書を作成し、提出すること。
- （3） 事故の再発防止のため必要な事項は主管課と協議すること。
- （4） 連絡、協議の内容は記録し、関係者間で確認することとする。

● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

- 1 警備員の服装は、請負者が定める警備員制服等、警備員であることがあきらかに識別できるものとする。
- 2 業務従事者は委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載し、顔写真を掲載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届出るものとする。

また、年度途中において、業務従事者が変更となった場合についても、業務従事者は、変更となる業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者に速やかに届出るものとする。

3 警備責任者は、常に主管課と連絡を密にし、警備員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

4 用具等の負担

受託者が負担するもの

- ① 文房具等の事務消耗品
- ② 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- ③ 寝具・カバー類、

委託者が負担するもの

- ① 本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品
- ② 業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

その他、費用負担が不明確なものについては、双方、協議のうえ決定する。

5 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

6 この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

Ⅲ. 清掃業務

➤ 業務概要

校内各棟と寄宿舍共用部分の清掃（床及び床以外（壁、階段手すり部のガラス）の清掃、ゴミ収集、吸い殻収集、給排気口清掃、厨房排気ダクト清掃、喫煙テーブル清掃、構内（中庭等）清掃及び外構（メインエントランス前のオープンスペース及び植栽部含む）清掃）及び寄宿舍内各居室清掃を行うもの。

➤ 要求水準（共通）

● 一般事項

- 1 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省監修）」によることとする。

※ 清掃対象等

清掃対象室、作業項目及び周期は、本仕様書によることとする。

2 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

なお、業務責任者については、ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法の規定に基づくもの）の資格を有する者としてすること。

業務責任者は、清掃業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 業務日毎に作成する1日の作業概要の報告書の主管課への提出
- (4) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

➤ 要求水準（校舎各等及び寄宿舍共用部分の清掃）

● 業務内容

1 清掃日

(1) 日常清掃

業務日については下記の区分による。

なお、清掃場所・頻度については、【別添2】のとおりとする。

ア 管理棟、図書室・図書室作業室（厚生棟2階）、食堂、警備員詰め所、寄宿舍管理室（寄宿舍1階）、資源収集庫（寄宿舍1階）、夜間受付（厚生棟1階）及び中央監視室（厚生棟地下1階）

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

イ 研修棟1、研修棟2、厚生棟（アに該当するものを除く。）、寄宿舍（アに該当するものを除く。）、講堂・体育館棟及び渡り廊下

土、日、祝祭日、年末年始及び自治大学校が定める休校期間のうち初日及び最終日並びに会議開催日を除いた日を除く日

(2) ゴミの収集、吸い殻の収集、トイレ等の清掃、構内敷地及び外構部等の清掃

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

(3) 構内敷地の清掃及び外構部等の清掃頻度

広場、中庭、池、駐車場、自転車置き場、構内通路、グラウンド、テニスコート、外周、メインエントランス前オープンスペース、外構部植栽部分、各棟外階段の清掃頻度については構内敷地を週1回、外構部を週2回とする。

(4) 定期清掃

作業日は、土、日、祝祭日及び年末年始を除く日とし、清掃頻度は契約期間中において2回（9月～10月、3月）とする。場所、面積は【別添2】と同じ。

(5) その他

業務日でない期間については清掃を要しない。

2 業務時間

清掃を行う時間は、自治大学校の業務及び授業の妨げにならない時間とすること。
特に管理棟の日常清掃、ゴミの収集（全館）及び朝の吸い殻の収集（全館）については、午前 8 時 30 分までに完了すること。

3 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

4 危険防止の措置等

- (1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- (3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
- (4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- (5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

5 業務報告

業務日毎に 1 日の作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

6 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具、カート及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自体大学校が負担する。
- (3) 作業員控室、清掃用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は受託者の責務とする。
- (4) 本件を遂行するために必要な衛生消耗品（手洗い石鹸、トイレットペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等）については、自治大学校が負担する。
- (5) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課の解釈による。

● 具体的内容

1 一般事項

- (1) 清掃業務の範囲
 - (ア) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
 - (イ) 備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。
 - (ウ) 建物壁面ガラス（管理棟、研修棟 1、研修棟 2 の中庭に面した壁面ガラス）及び寄宿舍宿泊室の窓ガラスについては、本件に含まない。
- (2) 清掃業務の確認
清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。
- (3) 資機材等の保管
資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。
- (4) 清掃に伴う注意事項
資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

(5) 用語

(ア) 資機材とは下記のようなものをいう。

・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、カート等

(イ) 衛生消耗品

手洗い石鹸、トイレトペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等

(ウ) 床仕上げは次のとおり分類する。

・弾性床

ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ等

・硬質床

磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床等

・繊維床

タイルカーペット

2 建物内部の清掃

下記による。

(1) 床の清掃（日常清掃）

(ア) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
(1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2) 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き	
(1) 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。

(イ) 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

(2) 床の清掃（定期清掃）

(ア) 弾性床及び硬質床（フローリング及び畳を除く）

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 3. 適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらなく塗布する（硬質床の場合、床面を十分濡らした後に行う）。 4. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。 6. 2回以上水拭きを行い、泥水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭きは日常清掃の全面水拭きによる。 7. 弾性床は、樹脂製維持材を塗に残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は2回とする。 8. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。

(イ) 繊維床

作業項目	作業内容
洗浄	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(ウ) 畳・フローリング（講堂・体育館棟及び食堂を除く。）

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 2. 硬く絞った雑巾等で表面の汚れを拭く。

(エ) フローリング（講堂・体育館棟及び食堂）

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 2. 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。 3. 2回以上水拭きを行い、洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 4. 専用の樹脂床維持材を塗に残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。

(オ)磁器質タイル

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。 2. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 3. 床全面を水洗いし、汚水や洗剤分を完全に除去する。

(3) 床以外の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
壁	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
	洗浄	洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
	全面洗浄	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。
什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	吸殻収集	吸い殻を収集し、灰皿を拭く。
ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器を拭く。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
扉・便所へだて	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く
洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷水機	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
衛生消耗品	補充	衛生消耗品を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を処理し、容器を洗浄する。
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を処理し、容器を洗浄する。
エレベーター(壁・扉)	部分拭き	汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。操作盤は機器の故障を生じないように注意すること。
エレベーター(床・扉溝)	除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
手摺り	拭き	タオルで水拭きする。
照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。

空調吹出口及び吸込口	洗浄	吹出口・吸込口の床面を養生する。 吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。 吹出口・吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
額縁	除塵	主管課の指示によりはたき掛けする。
ユニットバス・ユニットシャワー・浴場・更衣室	部分洗浄	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を水洗い（必要に応じ専用洗剤による洗浄）する。
	全面洗浄	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を専用洗剤を付着させたスポンジたわし等を用いて丁寧に拭き上げた後水洗いする
	拭き	鏡・シャワーセット等は乾拭きして仕上げる。

3 建物外部の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
玄関まわり	除塵 水拭き 洗浄	自在箒等で塵芥を集める。 汚れた部分をモップで拭く。 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。なお、洗浄は月1回とする。
広場・中庭・池・駐車場・自転車置き場・構内通路・グラウンド・テニスコート・外周・メインエントランス前オープンスペース・外構部植栽部分、各棟外階段	除塵等	巡回して粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

4 ゴミの収集

- (1) 寄宿舍の宿泊室、食堂、厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されているゴミ箱のうち、自動販売機設置業者等が別途回収する空き缶等のゴミ箱を除くもののゴミ及びその他のゴミについて毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。
- (2) ゴミの資源収集庫への収集に当たっては、可燃物、缶、ビン、布ゴミ、その他の不燃物、新聞・雑誌、段ボール等に分別すること。
- (3) 収集した廃棄物の施設外への搬出及び廃棄物処理については、廃棄物処理業者が行う。

5 吸い殻の収集

寄宿舍内部、厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されている灰皿等の吸い殻について毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。

また、喫煙室（5カ所）、喫煙ブース（厚生棟地下1階）の吸い殻については、1日2回（朝・夕）回収すること。

なお、喫煙室に設置されている喫煙テーブルの拭き掃除を毎日行うこと。

➤ 要求水準（寄宿舍各居室の清掃）

● 宿泊室等の概要

- | | |
|--------------------|------|
| 1 一般宿泊室（16.5㎡） | 412室 |
| 2 講師用宿泊室（33.68㎡） | 4室 |
| 3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡） | 4室 |
| 4 プリンター室（16.5㎡） | 14室 |

● 主な設備、物品等

ユニットバス、ベッド、机、椅子、本棚、ロッカー、照明器具、遮光ブラインド、網戸、ガラス窓、ベランダ、物干し竿、内線電話機、カードキー設備、ゴミ箱、ハンガー、懐中電灯、ヘルメット、避難器具、パソコン、小型冷蔵庫、加湿器、電波時計

● 清掃場所

清掃箇所は、宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室及びプリンター室を総称していう。）内部およびベランダとする。

※廊下等、宿泊室以外の場所の清掃は要しない。

● 清掃を行う日

- 1 一般宿泊室、身体障害者用宿泊室、プリンター室、講師用宿泊室は研修生及び講師が、入寮する前及び退寮した後、3日以内に清掃を行う。入寮前と退寮後の清掃で1セットとする。
なお、具体的な清掃日及び時間については、主管課から指示する。
- 2 講師用宿泊室については、清掃時にベッドメイキングを実施すること。
- 3 清掃日については、毎年多少の変更はあり得るが、【別添4】を参照のこと。
（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）
- 4 清掃を行う具体的な部屋番号については、その都度指示する。

● 年間清掃予定室数(平成22年度実績(平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する))

- | | |
|-------------|-----------|
| 1 一般宿泊室 | 1, 221回 |
| 2 講師用宿泊室 | 49回 |
| 3 身体障害者用宿泊室 | 1回 |
| 4 プリンター室 | 150回 |
| 概ね年間 | 1, 421回程度 |

● 危険防止の措置等

- 1 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- 2 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- 3 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

- 4 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、請負者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- 5 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

● 業務報告

業務日毎に作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

● その他

- 1 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- 2 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は主管課が負担する。
- 3 本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

● 具体的内容

1 清掃業務の範囲

- (1) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
- (2) 机上を除き、備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。

2 清掃業務の確認

清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。

3 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

4 清掃に伴う注意事項

資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

5 用語

資機材とは下記のようなものをいう。

・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機等

6 清掃方法等

下記による。

(1) 床の清掃

作業項目	作業内容
1. 除塵	
(1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2) 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

2. 水拭き等	
(1) 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。
(3) 洗剤の使用	必要に応じて洗剤を使用する。

(2) 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
壁、ガラス内側等	拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
什器備品	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
ゴミ箱	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
洗面台・浴槽	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。 同時に金属部分も拭き上げる。
シャワーカーテン	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し乾燥させる。
ユニットバス内壁	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷蔵庫	拭き	側面及び内部を専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。乾拭きして仕上げる。

IV. 植栽管理

➤ 業務概要

自治大学校の【別添3】に定める工程により植栽管理業務を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

請負者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、植栽管理の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

業務内容	回数・本数	面積等
1 芝生管理（校内）		
芝刈	4回	12,034㎡
施肥	1回	12,034㎡
除草剤散布(6月・9月・3月)	3回	12,034㎡
人力除草	1回	12,034㎡
目土	1回	12,034㎡
2 芝生管理（グラウンド）		
芝刈	10回	8,494㎡
施肥	3回	8,494㎡
除草剤散布	3回	8,494㎡
人力除草	1回	8,494㎡
目砂	2回	8,494㎡
エアレーション	2回	8,494㎡
殺菌剤散布	2回	8,494㎡
3 樹木管理		
低木刈り込み	1回	3,236㎡
低木施肥	1回	3,236㎡
生垣刈り込み	2回	112m
生垣施肥	1回	112m
イチイ刈り込み	1回（33本）	
低木人力除草	2回	3,051㎡
フェニックス防寒	1本	高さ2m
害虫駆除	2回	

常緑樹基本剪定	H25、27年度 1回（293本） H26年度 1回（76本）	
落葉高木軽剪定	H25、27年度 1回（203本） H26年度 1回（194本）	
針葉樹基本剪定	H25、27年度 1回（43本） H26年度 1回（9本）	
4 地被類管理		
刈り込み	2回（ヘデラ、ブルーハッシュ フィク）	518㎡
人力除草	2回	1,191㎡
施肥（光庭）	1回	225㎡
5 その他		
玉石内除草剤散布（6月・9月）	2回	
落葉清掃	2回	
石張内人力除草	2回	
池雑草対策	1回	
エントランス除草剤散布	1回	

● 具体的内容

1 芝生管理（校内）

(1) 芝刈

芝生地内にある樹木施設等を損傷しないように注意し、刈むら刈残しのないように均一に刈り込み、刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

(2) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する。

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）				使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	10kg
8	8	8	10	

(3) 除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全なものを使用すること。

<使用除草剤>

品 名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	３月	１２５ｃｃ
カフェンストロール・ハロスルフロン メチル水和剤	３月	４０ｇ
MC P イソプロピルアミン塩液剤	６・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	６・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4) 人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5) 目土

畑土を使用し、植物の根茎、ガレキ等がなく、トンボ等を用いて、むらなく１ｃｍの厚さにし、不陸を考慮しながらすり込むこと。

２ 芝生管理（グラウンド）

(1) 芝刈

グラウンドの使用状況を確認してから作業を行い、作業前に石等を除去してから、刈高に十分注意しながら刈りこむこと。

(2) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）				使用量（１００㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	５ｋｇ
８	８	８	１０	

(3) 除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

<使用除草剤>

品 名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	３月	１２５ｃｃ
カフェンストロール・ハロスルフロン メチル水和剤	３月	４０ｇ
MC P イソプロピルアミン塩液剤	６・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	６・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4) 人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5) 目砂

専用の目砂散布機械を使用し、不純物のない細目の洗い砂を 0.5cm 厚に不陸を考慮しながら均一にすりこむ。

(6) エアレーション

芝更新機械を使用し、均一にコア抜きを行い通気性を良くすること。発生したコア処理も行うこと。

(7) 殺菌剤散布

芝生の状態を良く確認し、病状が発生した場合は直ちに防除出来る体制を取ると共に、再発防止に努めることとする、農薬取締法「普通物」で腐食性及び引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

＜使用殺菌剤＞

品名	施工時期		希釈倍率	使用量
イプロジオン水和剤	1 回目	6 月～7 月	700 倍 駅	1 L/㎡
イプロジオン水和剤	2 回目	9 月	700 倍 駅	1 L/㎡

3 樹木管理

(1) 低木刈込・生垣刈込

開花期を考慮し、樹種の特性に 応じた刈込みを行うことし、刈込高さは協議の上行うこと、刈込みで発生した残材は速やかに撤去する事。

(2) 低木施肥・生垣施肥

所定の施肥量をむらなく均一に散布する

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）			使用量（1 00 ㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	1 0 k g
6	4	3	

(3) 害虫駆除

害虫の発生時期年 2 回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業をおこなう。

＜使用薬剤＞

品 名	希釈倍率
エトフェンプロックス乳剤	1 0 0 0 倍液

(4) 常緑・落葉樹・（剪定）

樹木の特性を生かし、樹幹のバランスを考慮しつつ剪定を行い、発生した枝は速やかに処分すること。

4 地被類管理

(1)刈込み

<対象樹種>

ハイネズブルーパシフィック・ヘデラカナリエンシス・ヘデラヘリックス・コグマザサ
植栽範囲外に成長した、蔓、枝、徒長した枝、葉を形を整え刈り込むこと。

(2)施肥（光庭）

<対象樹種>

キチジョウソウ・ヘデラヘリックス・ビンカミノール

所定の施肥量をむらなく均一に散布する。

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）			使用量（100 m ² 当り）
チッソ	リンサン	カリ	10 kg
6	4	3	

5 その他

(1)玉石内除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全なものを使用すること。

<使用薬剤>

品 名	使用量（100 m ² 当り）
グリホシネート液剤	200 cc

6 提出書類

下記の使用する材料については、契約後、施工前にカタログ、安全データシート、成分表を発注者側に提出し安全性について了承を得ること。

除草剤	アシュラム液剤 カフェンストロール・ハロスルフロンメチル水和剤 MCPイソプロピルアミン塩液剤 カフェンストロール水和剤 グリホシネート液剤
殺虫剤	エトフェンプロックス乳剤
肥料	ちから1号 N：P：K＝6：4：3 フミンホスカ特8号 N：P：K：F＝8：8：8：10
殺菌剤	イプロジオン水和剤

除草剤・殺虫剤・殺菌剤作業に携わる予定者に「農薬管理指導士」に認定されたものを有すること。

7 日常観察

- (1) 1週間毎に、校内の樹木、地被類を点検し、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

点検者は1級及び2級造園施工管理技士の資格を有するものとする。

- (2) 1ヶ月毎に、専門職（樹木医）の点検観察を行う事とし、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

8 緊急時の対応

台風、強風、集中豪雨、積雪等で樹木、地被類に被害が発生する恐れがある場合は、直ちに対応出来る体制を取れるものとする。

9 危険防止の措置等

- (1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に植栽管理業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- (3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
- (4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- (5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。
- (6) 指定する薬剤以外を使用する場合は、安全性が同等以上であることを確認できる書類を主管課に提出し、許可を受けること。

10 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（用具、カート及び消耗品等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自治大学校が負担する。
- (3) 用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は請負者の責務とする。
- (4) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課の解釈による。

V. 廃棄物処理

➤ 業務概要

自治大学校の廃棄物処理を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、廃棄物業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容等

- 1 毎週月曜日及び木曜日（この日が祝祭日及び年末年始である場合は直後の日）に自治大学校寄宿舎1階にある資源収集庫より廃棄物を収集すること。

なお、主管課の要請により随時、上記以外の日についても廃棄物の収集を行うことがあること。

- 2 1により収集した廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、立川市廃棄物処理及び再利用促進条例等、法令の規定に基づき適正に処理をすること。

- 3 収集し、処理した廃棄物の種類及び重量について、主管課へ報告すること。

- 4 本件の遂行に当たり、法令等の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該資格を持つ者をもって作業を行うこと。

（産業廃棄物の処理は東京都知事発行の「産業廃棄物処分業許可証」を取得していること）

- 5 本件の遂行に当たり、自治大学校及び第三者へ損害を与えた場合、受託者の責に帰さない場合を除き、受託者の責任で損害を賠償すること。

- 6 本件の遂行に当たって必要な消耗品等、物品の調達については、受託者の負担とすること。

- 7 本件の遂行に当たって必要な地方公共団体等へ納入する廃棄物処理料金については、受託者の負担とすること。

- 8 その他の事項について主管課の指示に従うこと。

- 9 廃棄物の年間予定数量は下記のとおり。

① 可燃ゴミ 35, 567kg

② 不燃ゴミ 8, 105kg

③ 廃プラスチック類等 3, 982kg

※平成22年度実績（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する）

● その他

- 1 資源収集庫の前まで廃棄物収集用の自動車（一般的な大きさのもの）の乗り入れが可能であること。
- 2 主管課の指示により、廃棄物収集庫以外の場所に収集した廃棄物（契約期間中に数回行われる草刈後の草等）の収集・処理を行うことがあること。

VI. 寝具貸借

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎の各居室における寝具の貸借を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（寝具貸借の業務責任者は複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、寝具貸借業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 寝具の内容

1 寝具（1式）の内容は、以下に掲げるものとし、製品仕様は以下のとおりとする。

- | | |
|------------|----------------|
| (1) 羽毛掛布団 | 1枚（夏期6月～9月は肌掛） |
| (2) ベッドパット | 1枚 |
| (3) 毛布 | 1枚 |
| (4) 布団カバー | 1枚 |
| (5) シーツ | 1枚 |
| (6) 枕 | 1個 |
| (7) 枕カバー | 1枚 |

● 宿泊室の概要

- | | |
|--------------------|------|
| 1 一般宿泊室（16.5㎡） | 426室 |
| 2 講師用宿泊室（33.68㎡） | 4室 |
| 3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡） | 4室 |

● 搬入出場所

1 この契約による搬入出場所（寄宿舎内）は、原則として以下のとおりとする。

(1) 寝具一式

宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室）内の備付ベッド

(2) 取替用シーツ、布団カバー、枕カバー

寄宿舎1階リネン庫

● 研修期間（リース期間）、予定数量等

1 コース別に6ヶ月、3ヶ月、2ヶ月、1ヵ月に分かれており、必要に応じて1泊2日等数日間の研修が実施される場合がある。

搬入出の予定数量（平成22年度実績（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する））は、以下のとおりだが、増減があり得る。また、研修生の入退寮日は、【別添4】の研修期

間（入寮は開始日の前日、退寮は終了日）を参照のこと。（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) 3ヶ月以上～6ヶ月未満 | 1 5 7 人 |
| (2) 1ヶ月以上～3ヶ月未満 | 4 9 5 人 |
| (3) 6泊7日～1ヶ月未満 | 4 1 5 人 |
| (4) 1泊2日～6泊7日 | 6 7 人 |
| (5) 1泊2日 | 1 3 6 人 |

年間 1, 2 7 0 人

● 業務内容

1 搬入出日、数量等

寝具一式、取替用シーツ類の具体的な搬入出日については、3週間前までに概算数量とともに担当課から通知する。また、確定数量は1週間前までに通知する。

(1) 寝具一式の搬入出

ア 搬入については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース開始（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が入寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

イ 搬出については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース終了（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が退寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

ウ 具体的には、指定された室内ベッド上の使用済み寝具一式を搬出、または、未使用寝具一式の搬入を行う。（これらを同時に行う場合もある。）

エ 搬入寝具は、ベッド上後方に重ね折りして、一式を重ねて置くこと。

オ 搬入出を行う具体的な部屋番号については、1週間前までに担当課から別途指示する。

カ 夜間等における寝具の破損等に対応するため、10セットの予備寝具一式を主管課が指定する場所へ搬入すること。

(2) 取替用シーツ類の搬入出

ア シーツ類は、夏季（6～9月）は週1回、それ以外の時期（10～5月）は2週に1回研修生が取替えることができるよう、未使用のものの搬入を行う。併せて、研修生により1階リネン庫まで持ち込まれた使用済シーツ類を搬出する。

イ ただし、講師宿泊室については、シーツ類、布団カバーを複数枚備え付けておき、不足しないよう適宜補充するものとする。

2 危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に本業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

3 業務報告

各研修コースにおける寝具一式の搬入から搬出までの完了毎に報告書を主管課に提出する。

4 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（運搬用ラック等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

Ⅶ. 複写機のリース

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に複写機の設置を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機リースの業務責任者は寝具賃借、複写機保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機リース業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 機種の種類、数量

- ・ リコー製 imagioNeo603RC（3000枚フィニッシャーSR4030付属）一式 8台

（ただし、うち1台はコインラック付き。保守（本仕様書で求める保守内容と同等）料金は受託者負担とする。また料金の回収は受託者が行う。）

項目		必要要件
メモリー		128MB以上有すること
複写原稿		シート、ブック、立体物（最大A3、ダブルレター）
解像度		読取時：600dpi以上、書込時：1,200dpi以上
原稿積載枚数		100枚以上
ウォームアップタイム		30秒以内
ファーストコピータイム		4.2秒以下
連続複写速度		60枚/分（A4ヨコ）以上
両面機能		片面同等の生産性を有すること
複写倍率	固定	縮小4段、拡大3段以上
	任意	25～400%が可能なこと
給紙容量		2,750枚以上（トレイ及び手差しを含む）
フィニッシャー		2穴パンチ、ステープル機能を有すること
グリーン購入法		適合のこと
電源		100V、15A以下のこと
最大消費電力		1.5kW以下
エネルギー消費効率		57Wh/h以下
大きさ（本体）		1,417（幅）×760（奥）×1,165（高さ）mm以下（自動原稿送り装置、フィニッシャー含む）
機械占有寸法		1,517（幅）×760（奥）mm以下（フィニッシャー、排紙トレイ含む）

- ・リコーキーカード MK1 一式 7 台

なお、上記の製品名、型番は、参考銘柄である。

上記の必要要件を充たしている機種とし、参考銘柄と同等以上のものとする。

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舍麗澤寮	1 階	1 台
	3 階	1 台
	6 階	1 台
寄宿舍洗心寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
厚生棟	2 階 OA コーナー	2 台
	2 階図書室	1 台
計		8 台

● 納入要件

- 1 納入に当たっては、主管課と日程調整のうえ、主管課の指示する場所に設置し、据付け調整のうえ、正常に稼働することを確認すること。
- 2 納入機器の取扱説明書は、納入機器ごとに日本語表記のものを機器納品時に納品し、操作指導を行うこと。
- 3 借入期間内において、納入機器に欠陥があると認められたときは、受託者は迅速に機器の交換等の対応を行うこと。
- 4 受託者は、借入期間満了時において、納入機器を撤去すること。

● その他

- 1 詳細及び疑義については主管課に協議すること。
- 2 製品の包装は可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。または、包装材の回収及び再使用または再生利用システムがあること。納入品の包装材は業者において持ち帰ること。
- 3 搬入に使用する車両は、環境負荷低減に配慮したものであること。

Ⅷ. 複写機の保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置している複写機の保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機の保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常起こり得る複写機の故障について保守をおこなうものとする。

- (1) 消耗品（コピー用紙及びステープル針を除く。）及び故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。
- (2) トナーカートリッジ（トナーボトル）は、不足が生じないよう予備を提供すること。また、使用済みトナーカートリッジ（トナーボトル）は速やかに回収すること。
- (3) 複写機が常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、作業員を設置場所に派遣して複写機の点検・調整を行うこと。なお、毎月1回以上の定期点検を行うこと。
- (4) 複写機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣して複写機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
- (5) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (6) 点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。
- (7) 1月毎に複写機の利用状況をとりまとめ、主管課の承認を得ること。
- (8) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	1 階	1 台
	3 階	1 台
	6 階	1 台
寄宿舎洗心寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
厚生棟	2 階 0A コーナー	1 台
	2 階図書室	1 台
計		7 台

● 予定使用枚数

	寄宿舍麗澤寮			寄宿舍洗心寮		厚生棟		合計
	1階	3階	6階	3階	6階	2階 OAコーナー	2階 図書室	
4月	1,042	64	1,800	1,794	11	4,891	2,294	11,896
5月	1,775	34	3,166	769	108	8,770	2,614	17,236
6月	2,695	208	1,503	3,509	2,761	5,774	1,870	18,320
7月	11,906	1,039	16,573	526	2,558	7,798	3,644	44,044
8月	1,502	462	1,937	414	2,033	3,759	1,960	12,067
9月	1,384	754	1,919	1,370	2,310	7,469	2,950	18,156
10月	946	117	3,640	3,242	2,544	8,902	5,243	24,634
11月	728	294	3,443	2,712	2,679	13,758	7,943	31,557
12月	1,125	738	1,183	5,340	8,279	7,821	7,725	32,211
1月	4,583	1,813	12,500	3,453	2,201	5,582	3,774	33,906
2月	937	744	4,575	1,849	1,828	5,739	4,915	20,587
3月	704	147	754	3,990	3,191	4,756	2,716	16,258
計	29,327	6,414	52,993	28,968	30,503	85,019	47,648	280,872

※平成22年度実績。（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する）

● 保守等の範囲外

1 次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 担当課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

- 1 消耗品の所有権は受託者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、消耗品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに消耗品の他への流用を行ってはならないものとする。
- 2 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

IX. ファクシミリ保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置しているファクシミリの保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（ファクシミリ保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、ファクシミリ保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常起こり得るファクシミリの故障について保守をおこなうものとする。

- (1) 故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。
- (2) ファクシミリが常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、年1回定期点検として作業員を設置場所に派遣してファクシミリの点検・調整を行うものとする。
- (3) ファクシミリの故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣してファクシミリの修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
- (4) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (5) 点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を担当課へ提出すること。
- (6) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所、台数

設置場所		台数
寄宿舎	1階ラウンジ	2台

● 保守等の範囲外

1 次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 担当課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

1 故障修理の際に使用する部品の所有権は受託者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、部品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに部品の他への流用を行ってはならないものとする。

2 本仕様書に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

X. 製氷機保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置している製氷機の保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（製氷機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、ファクシミリ保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、製氷機保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常業務上起こり得る製氷機の故障について保守をおこなうものとする。主な点検項目は以下のとおりとする。

- (1) 運転電圧測定
- (2) 運転電流測定
- (3) 電源コード配線状態、亀裂、損傷確認
- (4) 絶縁抵抗値測定
- (5) 凝縮器熱交換状態確認、薬品洗浄
- (6) エアフィルタ清掃
- (7) 各部水漏れ、排水状態確認
- (8) ストレーナ目詰まり、水漏れ確認
- (9) 製氷状態確認
- (10) サーミスタによる除氷検知、除氷状態確認
- (11) 貯氷スイッチによる運転停止、再起動確認
- (12) ウォーターバルブ給水、止水、水漏れ確認
- (13) ポンプモーター動作水漏れ確認
- (14) 水皿の取り付け状態、亀裂、損傷確認
- (15) カム腕、スプリングピンの取り付け状態、亀裂、損傷確認
- (16) 切替スイッチ接点確認
- (17) 凝縮ファンモーター回転状態、異音確認
- (18) 排水皿清掃
- (19) 給排水取付け状態、水漏れ確認
- (20) ドアパッキン清掃
- (21) 各外装清掃 など

2 その他

- (1) 製氷機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場

所に派遣して製氷機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。

- (2) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (3) 年2回、製氷機の保守点検を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。
- (4) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。
- (5) 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

● 設置場所、台数

設置場所		台数
寄宿舍麗澤寮	2階	1台
	3階	1台
	4階	1台
	5階	1台
	6階	1台
	7階	1台
	8階	1台
寄宿舍洗心寮	2階	1台
	3階	1台
	4階	1台
	5階	1台
	6階	1台
	7階	1台
	8階	1台
計		14台

● 保守等の範囲外

- 1 次の作業は保守等の範囲外とする。
 - (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
 - (2) 主管課の要求による改造
 - (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
 - (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

XI. 入寮受付及び退寮説明等の業務

➤ 業務概要

自治大学校の研修生に対し、入寮受付及び退寮説明等の業務を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入寮受付及び退寮説明等の業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 入寮前

<入寮1ヶ月半～3週間前>

- 1 「寄宿舍居室希望調査票」（以下「調査票」という。）の集計
 - (1) 教務部から予め地方公共団体に発送している「調査票」がFAXで返信されてきたら集計作業をする。（調査票〆切は概ね入寮日の1ヶ月前）
 - (2) この集計及び教務部から送付される「研修生名簿（学籍番号入り）」を元に「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」を作成する。
- 2 「研修生部屋割表」作成の際には、主管課と年度の事業計画に基づき打ち合わせする。
- 3 「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」は、関係先（主幹課、教務部、図書室及び各担当者等）に送信するとともに、各委託先関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN、食堂等）にもプリントを配布する。

<入寮3週間～1週間前>

- 1 コピーカード（Ⅶでリースする複写機で使用可能なもの）を用意する。

研修ごとに下記の使用度数を入力したコピーカードを発行する。

(1) 1部課程（半年）	…1100度数
(2) 2部・監査・税務課程（3ヶ月）	…650度数
(3) 税・徴収事務課程（約5週間）	…200度数
(4) 3部課程（約3週間）	…170度数
(5) 2週間までの研修	…70度数
- 2 研修生に配布する資料（研修生一覧表、部屋割表、寄宿舍案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大LANユーザーマニュアル等）を入寮人数毎に印刷する。
- 3 茶封筒に「学籍番号」及び「部屋番号」を印刷し、「ルームカードキー」、「郵便受け鍵」、「校章」及び「コピーカード」を入れる。
- 4 「外泊簿」を各期別に作成し、ラウンジに配置する。

- 5 入寮予定の各居室（清掃状況及び寝具の準備状況）、談話室、洗濯機室、プリンター室及び各倉庫（備品及び消耗品の員数）を事前点検する。
- 6 必要に応じて各関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN及び寝具等）と入寮準備のための打ち合わせを行う。

<入寮1週間前～前日>

1 宅配荷物関係

入寮者が郵送した宅配荷物は宅配業者が直接寄宿舍に持ち込むため、ラウンジのスペースを考慮しながら業者を誘導し、受領する。到着した研修生には、寄宿舍各居室への持ち込み要領（エレベーター及び台車の使用等）を説明する。

<入寮当日>

- 1 ラウンジ入り口に、机、椅子及び各種資料等を準備し、案内板（エレベーター、各寄宿舍、下足室等）を掲出する。

茶封筒は、教務部から受領した名札とセットにし、学籍番号順に並べておく。

- 2 ラウンジのホワイトボードに研修生一覧表、部屋割表を掲出する。

- 3 学籍番号を申告してもらい、茶封筒、名札及び資料を配布するとともに、下足室、エレベーター、指定の居室等を説明する。

[配布資料]

- ・ 研修生一覧表、部屋割表、寄宿舍案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大LANユーザーマニュアル等
- ・ 茶封筒（ルームカードキー、郵便受け鍵、校章及びコピーカード入り）を配布する。

- 4 ラウンジのホワイトボードに次のスケジュール（入寮説明会）を板書し、案内する。

- 5 18:30以降に入寮する研修生がいる場合には、警備にルームカードキーの受け渡し等を引き継ぐ。

<入寮説明会>

- 1 主管課が行う入寮説明会時に、寄宿舍生活に係る部分の説明を行う。

● 入寮中

1 管理室の勤務

各派遣元自治体等の担当者及び研修生からの電話、来室、質問、要望及び郵便物等の受け取りに随時対応する他、研修生が寄宿舍に在寮の間は必ず朝（8時45分から9時45分まで）、昼（12時00分から13時00分まで）及び夕（16時50分から18時30分まで）は職員1名を管理室に配置し、勤務する他、研修生の質問、要望等に対応する。

2 寄宿舍の巡視及び報告

随時寄宿舍（談話室、洗濯乾燥機室、プリンター室、自動販売機コーナー及び倉庫等）の巡視を行い、残飯の処理状況に伴う食中毒やたばこの吸い殻の処理が不適切と思われる場合等の事案を庶務課に報告する。

また、洗濯乾燥機室に設置してある洗濯機については、適宜主管課からの指示により洗濯槽の洗浄、洗濯機用乾燥機のフィルター交換を行うこと。

3 リネン交換の通知

寝具委託担当業者と連絡しながら、定期的（夏季（6～9月）は週1回、それ以外の時期（10～5月）は2週に1回）または不定期にリネン交換を研修生に通知する。

なお、講師用居室については清掃担当者がベッドメイキングを行う際（使用後の清掃時）にリネン交換がなされているか確認を行うこと。

4 居室のキー「閉じこめ」対応

研修生から「閉じこめ」の連絡があった場合、寄宿舍管理室に来てもらい必要事項を聴取の上、警備担当に連絡し、対応を依頼する。

5 健康管理関係

体調不良などを申し出た寮生には、症状を聴いたうえで氏名及び部屋番号を聞き、常備薬を渡すとともに、発熱がある場合はその場で測温し、症状に応じて医療機関の紹介を行うとともに、自治大学校（主管課及び教務部等）に申し出るよう助言する。

6 物品管理

(1) 寝具（リネン庫）の管理

(2) 寄宿舍管理室及び寄宿舍担当控室にある消耗品（各種電球、蛍光管、トイレトペーパー、常備薬、掃除機のゴミ用パック、洗濯機洗濯槽用洗剤、洗濯機用乾燥機のフィルター及び文房具等）の数量管理、消耗品一覧表の作成。残部の状況をみて適宜主管課に発注依頼する。

(3) 寄宿舍管理室及び寄宿舍各居室にある備品（副受信盤、放送設備、パソコン、プリンター、机、椅子等）の数量、設置場所の管理、備品一覧表の作成。担当課の求めに応じて備品の状況を報告する。研修生から備品の不具合等の連絡を受けた場合には、不具合への対応及び状況を調査し、修理等が必要な場合は速やかに主管課に報告する。

(4) 入寮、退寮に伴い備品の移動が必要な場合は、主管課の了解を受けたうえで行う。なお、移動後の備品も一覧表で適切に管理する。

7 その他

以下のものについても適宜対応すること。

(1) 施設案内、施設利用方法

(2) 宅配便の受け取り方、発送する場合の梱包要領、発送伝票の記入要領及び貼付要領等

(3) 授業の欠席、外泊する場合の手続き、外泊簿の記入要領等

(4) 落とし物の管理